

# 高雄醫學大學多功能教室使用管理要點

100.07.27 九十九學年度推廣教育審查小組第2次會議通過

100.09.08 跨科室協調會議決議修正

100.10.20 一〇〇學年度第一次校務暨第三次行政聯席會議通過

100.11.04 高醫心推字第1001103420號函公布

105.07.14 一〇四學年度第十二次行政會議通過

- 一、高雄醫學大學（以下簡稱本校）為妥善管理勵學大樓地下室一樓之多功能教室（以下簡稱多功能教室），特訂定「多功能教室使用管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、多功能教室使用及管理主要由教務處推廣教育中心（以下簡稱本中心）負責。
- 三、多功能教室使用以本校開設之推廣課程為主，另本校行政教學單位及社團主辦之課程和活動有需求者，得依本要點申請使用。
- 四、多功能教室使用申請規定如下：
  - （一）欲使用多功能教室者應於使用前七日，於資訊系統填具申請資料，經本中心同意後方可使用。
  - （二）本中心得依申請者申請之順序及課程和活動重要性安排其使用時段。
  - （三）課程和活動經核准後，不得任意變更或移作其他用途。因故不能如期使用者，應於三天前提出申請，經本中心同意後方可變更或延期。
  - （四）未經本中心同意者，不得擅自轉借他人或其他單位使用。如有特殊情形，得不受前項限制。
- 五、多功能教室收費依本校「場地及器材管理辦法」規定辦理。
- 六、多功能教室使用注意事項如下：
  - （一）使用時間為上午八點至晚上十點。
  - （二）為維護教室內整潔，進入教室內須脫鞋或著乾淨舞鞋進入。
  - （三）為維護安全，勿撞擊教室內牆壁之鏡面。
  - （四）教室內嚴禁煙火、爆炸物、易燃物、違禁品等施放活動。
  - （五）使用完畢後須將一切設備用具恢復原狀，歸還借用器材，清潔場地，並且關閉所有電器設備及電源(含電燈、冷氣)及鎖門後方可離去。
  - （六）多功能教室借用期間，若有惡性損壞器材或毀損設備，使用者或單位應負全額賠償責任。
- 七、違反本要點或本校相關法令規定者，除應立即改正外，爾後不得再申請使用。
- 八、本要點經教務會議及行政會議通過後實施。

## 高雄醫學大學多功能教室使用管理要點（修正條文對照表）

100.07.27 九十九學年度推廣教育審查小組第 2 次會議通過  
 100.09.08 跨科室協調會議決議修正  
 100.10.20 一 00 學年度第一次校務暨第三次行政聯席會議通過  
 100.11.04 高醫心推字第 1001103420 號函公布  
 105.07.14 一 〇 四學年度第十二次行政會議通過

條 序	修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
一、	同現行條文	高雄醫學大學（以下簡稱本校）為妥善管理勵學大樓地下室一樓之多功能教室（以下簡稱多功能教室），特訂定「多功能教室使用管理要點」（以下簡稱本要點）	
二、	多功能教室使用及管理主要由 <u>教務處推廣教育中心</u> （以下簡稱本中心）負責。	多功能教室使用及管理主要由 <u>推廣教育暨社會資源中心</u> （以下簡稱本中心）負責。	<b>修正條文內容</b> 原 <u>推廣教育暨社會資源中心</u> 修正為 <u>教務處推廣教育中心</u> 。
三、	同現行條文	多功能教室使用以本校開設之推廣課程為主，另本校行政教學單位及社團主辦之課程和活動有需求者，得依本要點申請使用。	
四、	<p>多功能教室使用申請規定如下：</p> <p>（一） 欲使用多功能教室者應於使用前七日，於資訊系統填具申請<u>資料</u>，<u>經</u>本中心同意後方可使用。</p> <p>（二） 本中心得依申請者申請之順序及課程和活動重要性安排其使用時段。</p> <p>（三） 課程和活動經核准後，不得任意變更或移作其他用途。因故不能如期使用者，應於三天前提出申請，經本中心同意後方可變更或延期。</p> <p>（四） 未經本中心同意者，不得擅自轉借他人或其他單位使用。</p>	<p>多功能教室使用申請規定如下：</p> <p>（一） 欲使用多功能教室者應於使用前七日，於資訊系統填具申請表，送本中心同意後方可使用。</p> <p>（二） 本中心得依申請者申請之順序及課程和活動重要性安排其使用時段。</p> <p>（三） 課程和活動經核准後，不得任意變更或移作其他用途。因故不能如期使用者，應於三天前提出申請，經本中心同意後方可變更或延期。</p> <p>（四） 未經本中心同意者，不得擅自轉借他人或其他單位使用。</p>	<b>修正條文內容</b>

條 序	修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
	如有特殊情形，得不受前項限制。	如有特殊情形，得不受前項限制。	
五、	同現行條文	多功能教室收費依本校「場地及器材管理辦法」規定辦理。	
六、	同現行條文	<p>多功能教室使用注意事項如下：</p> <p>(一) 使用時間為上午八點至晚上十點。</p> <p>(二) 為維護教室內整潔，進入教室內須脫鞋或著乾淨舞鞋進入。</p> <p>(三) 為維護安全，勿撞擊教室內牆壁之鏡面。</p> <p>(四) 教室內嚴禁煙火、爆炸物、易燃物、違禁品等施放活動。</p> <p>(五) 使用完畢後須將一切設備用具恢復原狀，歸還借用器材，清潔場地，並且關閉所有電器設備及電源(含電燈、冷氣)及鎖門後方可離去。</p> <p>(六) 多功能教室借用期間，若有惡性損壞器材或毀損設備，使用者或單位應負全額賠償責任。</p>	
七、	同現行條文	違反本要點或本校相關法令規定者，除應立即改正外，爾後不得再申請使用。	
八、	本要點經 <u>教務會議</u> 及行政會議通過後實施。	本要點經行政會議通過， <u>陳請校長核定後</u> ，自公布日起實施， <u>修正時亦同</u> 。	修正條文內容 修訂法規審議程序。